e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 18.10.2012
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.10.2012
Дата скачивания 29.03.2024

Қазақстан Республикасының Президенті | Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 18 тамыздағы № 1041 Жарлығы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 18 қазандағы № 408 Жарлығымен | Президент Республики Казахстан

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Президентінің 2012.10.18 № 408 Жарлығымен.

Қазақстан Республикасы Президенті
мен Үкіметі актілерінің жинағында
жариялануға тиіс

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексі 34-бабының 2-тармағына сәйкес қаулы етемін:

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою";

2) "Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттары бекітілсін.

2. Осы Жарлық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Президенті **Н. Назарбаев**

Күші жойылған

«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код
ҚР НҚА ЭББ-гі нақты құжатқа сілтеу QR-коды

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 18.10.2012
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.10.2012
Дата скачивания 29.03.2024

Қазақстан Республикасының
Президентінің
2010 жылғы 18 тамыздағы
№ 1041 Жарлығымен
бекітілген

"Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік қызметтер көрсету стандарты

Күші жойылған

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтерді Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы (бұдан әрі — Бас прокуратура) не балама негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі — орталық) (осы стандарттың 1-қосымшасы) арқылы көрсетеді, құжаттарды қабылдау, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 11.00-ден 11.30-ға дейін, құжаттарды беру сағат 17.30-дан 18.00-ге дейін жүргізіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызметтер "Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға Қазақстан Республикасының қосылуы туралы" 1999 жылғы 30 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі туралы ақпаратты: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 2-кіреберіс, Бас прокуратура мекен-жайынан және халыққа қызмет көрсету орталықтарынан алуға болады, олардың тізбесі осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген. Интернет-ресурсы: www.procuror.kz. Телефоны (87172) 71-26-76.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің аяқталу нысаны тұлға қолының түпнұсқалығын және оның өкілеттігін куәландыратын, сондай-ақ осы құжатты бекіткен мөр немесе мөртабанның түпнұсқалылығын растайтын арнайы мөртабан — апостиль қою болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметтер Қазақстан Республикасының жеке тұлғаларына, шетел азаматтарына және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі — жеке тұлғалар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметтер мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

жеке тұлға Бас прокуратураға жүгінген кезде мемлекеттік қызметтер көрсетудің мерзімі 1 күннен аспайды. Астана қаласында орналасқан орталықтардан түсетін жеке тұлғалардың сұратуларының орындалу мерзімі — құжаттардың Бас прокуратураға түскен күнінен бастап 1 жұмыс күні. Құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең жоғарғы шекті уақыты 40 минуттан аспайды. Құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең жоғарғы шекті уақыты 10 минуттан аспайды;

жеке тұлға Астана қаласында орналасқан орталықтарға жүгінген кезде - қажетті құжаттар Бас прокуратураға түскен күнінен бастап 1 күн (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызметтер көрсету мерзіміне кірмейді). Құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең жоғарғы шекті уақыты 30 минуттан аспайды. Құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең жоғарғы шекті уақыты 30 минуттан аспайды.

Азаматтар Бас прокуратураға жазбаша түрде осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса тіркеп почта арқылы жүгіне алады.

8. Мемлекеттік қызметтер ұсынғаны үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 540-бабының 8) тармақшасына сәйкес әрбір құжат үшін айлық есептік көрсеткіштің 50 %-ы мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

9. Мемлекеттік қызметтер көрсету: Бас прокуратураға жүгінген кезде — демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына 5 күн, құжаттарды қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала не жеделдетілген қызмет көрсетусіз сағат 11.00-ден 11.30-ге дейін, құжаттарды беру 17.30-дан 18.00-ге дейін жүргізіледі

орталықтарға жүгінген кезде — жексенбі мереке күндерін қоспағанда, белгілеген жұмыс кестесіне сәйкес аптасына алты күн, түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі. Филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі бір

Күші жойылған

сағаттық түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін белгіленеді. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Бас прокуратураның үй-жайында бөлек кіретін есігі, күту залы болады, ақпараттық стенділермен жабдықталады және ғимараттың бірінші қабатында орналасады, мүмкіндігі шектелген тұтынушыларға қызмет көрсету үшін де жағдайлар көзделген.

Орталықтардың ғимараттарында мүмкіндігі шектелген тұтынушыларға қызмет көрсету үшін де жағдайлар көзделген. Залда анықтама бюросы, күту креслолары, бланкілерді толтыру үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылады.

Жеке тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсету сапасы бойынша талдау жүргізу, жұмысты одан әрі жетілдіру үшін қоғамдық пікірді зерделеу мақсатында Бас прокуратура мен орталықтарда шағымдар мен ұсыныстар кітабы жүргізіледі.

Күші жойылған

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі

11. Құжат жеке тұлғаға беріледі. Мемлекеттік қызметтер алу үшін жеке тұлғалар:

Бас прокуратураға — жеке басын куәландыратын құжатты және оның көшірмесін, шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға қатысушы мемлекеттердің аумағында заңдастыру талап етілетін прокуратура органдарының, тергеу және анықтау органдарының ресми құжатын және мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртекті, қажет жағдайда — жеке тұлғаның құжатты үшінші адамға беру үшін нотариат растаған келісімін;

орталыққа — өтінішті жеке басын куәландыратын құжатты және оның көшірмесін, шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға қатысушы мемлекеттердің аумағында заңдастыру талап етілетін прокуратура органдарының, тергеу және анықтау органдарының ресми құжатын және мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртекті, қажет жағдайда — жеке тұлғаның құжатты үшінші адамға беруі үшін нотариат растаған келісімін ұсынады.

Құжаттарды пакетін қабылдағанда орталықтың қызметкері көшірменің түпнұсқамен шынайылығын тексереді және түпнұсқаны өтініш иесіне қайтарады.

12. Мемлекеттік қызметтерді Бас прокуратурада алу үшін өтініштердің бланкілерін толтыру талап етілмейді. Орталықта өтініштердің бланкілері күту залында арнайы тағанда болады немесе оларды орталықтың консультанттарынан алуға болады.

13. Құжат Бас прокуратураның Халықаралық ынтымақтастық департаментінің жауапты қызметкеріне (бұдан әрі — қызметкер) не орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсырылады.

Қызметкер адамның белгілеме деректерін есепке алу журналында тіркейді, картотека бойынша құжаттың шынайылығын тексереді, апостиль қояды.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде орталықтың инспекторы құжаттарды осы стандарттың 11-тармағына сәйкестігін тексеруді, журналға тіркеуді және құжаттарды жинақтаушы бөлімнің инспекторына беруді жүзеге асырады.

Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды, тізілім жасауды және уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді тиісті уәкілетті органға жеткізуді және кері әкелуді орталық осы өтініштер қабылданған күні курьерлік байланыс арқылы кемінде 2 рет жүзеге асырады.

Бас прокуратура орталықтан құжаттар пакетін алғаннан кейін олардың осы стандарттың 11-тармағына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады, деректерді картотека бойынша тексереді, апостиль қояды және жүгінген адамға беру үшін орталыққа жолдайды.

Бас прокуратура орындалған (дайын) құжаттарды қолхатта көрсетілген беру мерзімінің аяқталуынан бір күн бұрын курьерлік байланыс арқылы орталыққа береді.

14. Бас прокуратураның құжаттарды қабылдағаны туралы жазбаша растама жүгінген адамға берілмейді.

Құжаттарды орталық арқылы қабылдау кезінде тұтынушыға:

өтінішті қабылдау нөмірі мен күні;

Күші жойылған

сұралатын мемлекеттік қызметтер түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттардың берілген күні, уақыты мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіле отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

15. Бас прокуратурада апостиль қойылған құжатты беруді Халықаралық ынтымақтастық департаментінің жауапты қызметкері Бас прокуратура ғимаратында "Рұқсаттама бюросының" бөлмесінде жүзеге асырады.

Жеке тұлғаның жазбаша сұратуына берілетін апостиль қойылған құжаттарды Бас прокуратура почта арқылы жолдайды.

Орталықта жеке тұлғаға дайын құжаттарды беруді орталық инспекторы қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде жүзеге асырады.

16. Прокуратура органдарының, тергеу және анықтау органдарының апостиль қойылған ресми құжаты осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген адамдарға жеке басын куәландыратын құжатты немесе нотариус куәландырған сенімхатты және аталған сенімхат ресімделген адамның жеке басын куәландыратын құжатын ұсынған жағдайда беріледі.

17. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбау немесе ұсынылған құжаттардың жалған болуы мемлекеттік қызметтер көрсетуді тоқтата тұруға немесе мемлекеттік қызметтерді ұсынудан бас тартуға негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бас прокуратураның қызметі адамның конституциялық құқықтарын, қызметтік борышын атқаруда заңды сақтау, жан-жақты ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

Күші жойылған

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызметтер көрсету нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Бас прокуратураның жұмысы бағаланатын "Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік қызметтердің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Бас прокурорының тиісті бұйрығымен бекітіледі.

Күші жойылған

5. Шағымдану тәртібі

21. Бас прокуратура қызметкерлерінің іс-әрекеттеріне шағымдану тәртібі туралы (87172) 71-25-77 телефон арқылы немесе www.procuror.kz Интернет-ресурсынан алуға болады.

Орталық инспекторының іс-әрекеттеріне шағымдану тәртібі туралы ақпаратты орталықтың ақпараттық-анықтама қызметінен (87172) 58-00-58 телефоны бойынша алуға болады.

22. Қазақстан Республикасы Бас прокурорының не оның орынбасарларының атына жазбаша түрде берілетін шағымдар: Бас прокуратура, 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 2-кіреберіс мекенжайына жолданады. Орталық арқылы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасы жөніндегі шағым орталық директорының атына беріледі. Осы стандарттың 1-қосымшасында орталықтардың мекенжайы мен телефондары көрсетілген.

23. Шағым Бас прокуратураның кеңсесінде: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі 8, 2-кіреберіс, Бас прокуратура мекенжайында қабылданады. Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 12.30-дан 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, аптасына бес күн - сағат 9.00-ден 19.00-ға дейін.

24. Шағым еркін нысанда ресімделеді.

25. Өтініш берушіге шағымының қабылданғанын растап, шағымның нөмірі, күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, байланысу деректері, сондай-ақ шағымды қараудың, оған тиісті жауап алуының уақыты мен мерзімі көрсетілген, шағымның тіркелгені туралы құжат беріледі.

Бас прокуратураға түскен шағымдарды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте және мерзімдерде жүзеге асырылады. Шағымды қарау нәтижелері туралы өтініш берушіге жазбаша түрде хабарланады.

Даулы мәселелер азаматтық сот ісін жүргізу тәртібімен шешіледі.

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 18.10.2012
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.10.2012
Дата скачивания 29.03.2024

«Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметтер көрсетудің стандартына
1-ҚОСЫМША

р/с №	Орталық атауы	Орталықтың мекенжайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	Астана қаласы Алматы ауданының № 1 ХҚКО	Астана қ., Жұбанов к-сі, 2-үй	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының № 2 ХҚКО	Астана қ., Күйші Дина қ., 31-үй	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 1 ХҚКО	Астана қ., Пушкин к-сі, 97-үй	32-42-79
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 2 ХҚКО	Астана қ., 81 қ., 85-үй	37-74-34

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 18.10.2012
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.10.2012
Дата скачивания 29.03.2024

«Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметтер көрсетудің стандартына
2-ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет ұсыну жағдайларының % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызмет ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділігі			
3.1. қызмет ұсыну сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтер % (үлесі)			
4. Шағымдану процесі			
4.1. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Әдептілік			
5.1. қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)			

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 18.10.2012
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.10.2012
Дата скачивания 29.03.2024

Қазақстан Республикасы
Президентінің
2010 жылғы 18 тамыздағы
№ 1041 Жарлығымен
БЕКІТІЛГЕН

«Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметтер стандарты

Күші жойылған

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтер Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің облыстар, Алматы, Астана қалалары бойынша аумақтық басқармалары (бұдан әрі - уәкілетті орган) (осы стандарттың 1-қосымшасы) не балама түрде халыққа қызмет көрсету орталықтары (одан әрі - орталық) (осы стандарттың 2-қосымшасы) арқылы көрсетіледі. Мемлекеттік қызметтер көрсетудің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 12.30-дан 14.30-ға дейін.

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызметтер «Мемлекеттік құқықтық статистика және арнайы есепке алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-бабының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі және оны алу үшін қажетті құжаттар туралы толық ақпарат http://www.pravstat.kz интернет-ресурсында және www.e.gov.kz және «электрондық үкімет» веб-порталының Интернет-ресурстарында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде осы стандарттың 1, 2-қосымшаларына сәйкес тізбесі берілген уәкілетті органдар мен орталықтардың ғимараттарында үлгілері орналастырылған стенділерде, ақпараттық тақталарда берілген.

5. Мемлекеттік қызметтердің аяқталу нысаны жеке тұлғаның соттылығының болуын немесе болмауын растайтын қағаз түріндегі

анықтаманы беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметтер Қазақстан Республикасының азаматтарына, шет ел азаматтарына және азаматтығы жоқ тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушылар).

7. Мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметтер:

а) тұтынушы осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап - 7 күн ішінде;

б) мемлекеттік қызметтер алу үшін жүгінген кезден бастап (тіркелген кезден бастап) - 7 күн ішінде көрсетіледі;

2) өтініш беруші жүгінген күні мемлекеттік қызметтер көрсетілетін жерде өтініш берген сәттен бастап оны алуға дейін күтудің барынша шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші жүгінген күні мемлекеттік қызметтер көрсетілетін жерде алушыға қызмет көрсетудің барынша шекті уақыты - 10 минут.

8. Мемлекеттік қызметтер тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметтер: уәкілетті органға жүгінген кезде:

демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзілісімен аптасына бес күн көрсетіледі. Қабылдау кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүргізіледі. Мемлекеттік қызметтер көрсетудің жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.30-ға дейін;

орталыққа жүгінген кезде:

жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін, аптасына алты күн көрсетіледі, филиалдар мен өкілдіктерге жұмыс кестесі сағат 9.00-дан 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз белгіленеді. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның күту залы бар, олар ақпараттық стенділермен жабдықталған ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, сондай-ақ мүмкіндігі шектелген тұтынушыларға қызмет көрсету үшін де жағдай жасалған.

Күші жойылған

Мемлекеттік қызметтер мүмкіндігі шектелген тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдай жасалған, тұтынушының тұрғылықты орны бойынша орталықтың ғимаратында да көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту креслолары, бланкілерді толтыру үлгілері ілінген ақпараттық стенділер бар.

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі

11. Уәкілетті органда немесе орталықта мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушы соттылықтың болмауы туралы анықтама беру туралы өтінішті, жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасын және көшірмесін, кәмелетке толмағандар үшін - туу туралы куәліктің түпнұсқасын және көшірмесін ұсынады.

Бір адамға қатысты анықтаманы ұсыну туралы өтінішті осындай анықтаманы алуға және құжаттарды тапсыруға нотариат куәландырған сенімхаты болғанда басқа адам бере алады.

Құжаттар пакетін қабылдаған кезде уәкілетті органның немесе орталықтың қызметкері көшірменің түпнұсқамен шынайылығын салыстырып, түпнұсқасын өтініш берушіге қайтарып береді.

12. Мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі мен оны алу үшін қажетті құжаттар туралы ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері http://www.pravstat.kz. интернет-ресурсында және www.e.gov.kz - «электрондық үкімет» веб-порталының интернет-ресурстарында орналасқан.

Өтініштер бланкілерінің үлгілері уәкілетті органның және орталықтың залында арнайы тағанға орналастырылады.

13. Толтырылған қажетті құжаттар уәкілетті органның кеңсесіне (1-қосымшаға сәйкес) не орталыққа (2-қосымшаға сәйкес) тапсырылады.

14. Уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызметтер көрсетілген кезде мемлекеттік қызметтер уәкілетті орган ғимаратында өтініш берушінің мекенжайы бойынша көрсетіледі. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметтер алу үшін құжаттар уәкілетті органның кеңсесіне тапсырылады.

Уәкілетті орган қызметкері автоматтандырылған деректер базасында (бұдан әрі - «Арнайы есепке алу» ААЖ) және жергілікті есепке алу картотекасында белгіленген мерзімде сұратуларды тексеруді жүзеге асырады. Әрбір өтініш

Күші жойылған

бойынша тексеру іс-шаралары аяқталған соң соттылығы болуы немесе болмауы туралы анықтама жасалады.

Қосымша тексеру іс-шараларын жүргізу қажет болған жағдайда (тексерілуші адамға қатысты қылмыстық іс бойынша іс жүргізу шешімінің жоқтығы, босату, қылмыстық атқару инспекциясы есепке алуынан шығару, айыппұлдың төленуі және соттылығын өтеуін айқындау, сондай-ақ есептен шығару және мәліметтерді нақтылау үшін қажетті басқа деректер), уәкілетті орган бір тәулік ішінде электрондық почта арқылы Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің арнайы есепке алу басқармасында (бұдан әрі - Комитеттің АЕБ) мәліметтерді нақтылау туралы сұрату жолданады.

Комитеттің АЕБ жетіспейтін мәліметтерді енгізу туралы сұратуды 3 жұмыс күні ішінде орындайды. Комитеттің АЕБ осы сұратуды орындау фактісі «Арнайы есепке алу» ААЖ-да тексеру жүргізу жолымен анықталады, содан соң әрбір өтініш бойынша соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама жасалады.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметтер көрсетілген кезде:

орталықтың инспекторы осы стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттардың толық болуын, журналда тіркелуін және құжатты жинақтаушы бөлімінің инспекторына беруді тексереді.

Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттардың жинақталуын, тізілімнің жасалуын және уәкілетті органға жолдануын жүзеге асырады.

Орталық тиісті уәкілетті органға өтініштерді қоса берілген құжаттармен бірге жеткізуді осы өтініштер қабылданған күні курьерлік қызмет арқылы күніне кем дегенде екі рет жүргізеді.

Уәкілетті орган қызметкері сұратуларды автоматтандырылған деректер базасында «Арнайы есепке алу» ААЖ және жергілікті есепке алу картотекасында белгіленген мерзімдерде жүргізеді. Тексеру іс-шаралары аяқталған соң әрбір өтініш бойынша соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама жасалады.

Қосымша тексеру іс-шараларын жүргізу кажет болған жағдайда (тексерілуші адамға қатысты қылмыстық іс бойынша іс жүргізу шешімінің жоқтығы, босату, қылмыстық атқару инспекциясы есепке алуынан шығару,

Күші жойылған

айыппұлдың төленуі және соттылығын өтеуін айқындау, сондай-ақ есептен шығару және мәліметтерді нақтылау үшін қажетті басқа деректер), уәкілетті орган бір тәулік ішінде электрондық почта арқылы Комитеттің АЕБ мәліметтерді нақтылау туралы сұрату жолданады.

Комитеттің АЕБ жетіспейтін мәліметтерді енгізу туралы сұратуды 3 жұмыс күні ішінде орындайды. Комитеттің арнайы есепке алу басқармасы осы сұратуды орындау фактісін «Арнайы есепке алу» ААЖ-да тексеру жүргізу жолымен анықтайды.

Өтініш берушіге қатысты қосымша тексеру іс-шаралары жүргізілген кезде, уәкілетті орган 3 жұмыс күні ішінде тиісті орталыққа себептері көрсетілген аралық жауапты өтініш берушіге жолдайды.

Аталған аралық жауапта өтінішті уәкілетті орган алған кезден 20 жұмыс күні өткен соң, өтініш берушінің орталыққа қайта жүгіну қажеттігі туралы хабарланады.

Тексеру іс-шаралары аяқталған соң, әрбір өтініш бойынша Ереже талаптарына сәйкес тексеру нәтижелері туралы анықтама жасалады, ол уәкілетті органға түскен кезден бастап 6-жұмыс күні, тізілім бойынша орталыққа курьерлік байланыс арқылы қолхатта көрсетілген беру мерзімінің өтуінен бір күн бұрын беріледі.

15. Құжаттарды уәкілетті орган арқылы қабылдаған кезде тұтынушыға өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қабылдаған уақыты мен күні көрсетілген талон беріледі.

Құжаттар орталық арқылы қабылданған кезде тұтынушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

сұратуды қабылдаған күні мен нөмірі;

көрсетілетін мемлекеттік қызметтер түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттардың берілетін күні мен уақыты;

құжатты ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

Күші жойылған

16. Уәкілетті орган дайын құжаттарды өтінішті қабылдаған күні берілген талондағы көрсетілген мерзім ішінде береді.

Бұл ретте ресімделген құжатты тұтынушыға беру фактісі құжаттарды беру журналына тіркеледі (тұтынушы журналға және талонға қол қояды).

Орталықта тұтынушыға дайын құжаттарды орталықтың инспекторы көрсетілген мерзімде қолхат негізінде «терезелер» арқылы береді.

17. Тұтынушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбаған жағдайда уәкілетті орган мемлекеттік қызметтер көрсетуден бас тартады.

Қосымша тексеру іс-шараларын жүргізу қажет болған жағдайда, уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан соң, 3 жұмыс күні ішінде тұтынушыға мерзімінің ұзартылу себебі туралы жазбаша негіздеме жолдайды.

Тұтынушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбаған жағдайда орталық мемлекеттік қызметтер көрсетуден бас тартады.

Уәкілетті орган орталықтан келіп түскен құжаттарды ресімдеу кезінде қателерді анықтаса, құжаттар пакетін алғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде оларды қайтару себебін жазбаша негіздеумен орталыққа қайтарады.

Қосымша тексеру іс-шараларын жүргізу қажет болған жағдайда, уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде мерзімінің ұзартылу себебі туралы орталыққа жазбаша негіздеме жолдайды.

Уәкілетті органның жазбаша негіздемесін алғаннан кейін орталық бұл туралы тұтынушыны бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді.

Егер тұтынушы құжаттарын алуға уақытында келмесе, орталық сол құжаттардың сақталуын 1 ай мерзімі бойында қамтамасыз етеді, содан соң оларды уәкілетті органға береді.

Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтамалардың уәкілетті органда сақтау мерзімі мен жою тәртібі ведомстволық нормативтік құқықтық актілермен белгіленеді.

3. Жұмыс қағидаттары

Құқықтық жойылған

18. Уәкілетті органның және орталықтың қызметі адамның конституциялық құқықтарының сақталуына, қызметтік борышын орындау кезінде заңды сақтауға және әдептілік, толық ақпаратты беру, олардың сақталуын, ақпараттың қорғалуы және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызметтер көрсету нәтижелері осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Уәкілетті органның жұмысы бағаланатын «Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметтер көрсетудің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Бас прокурорының бұйрығымен бекітіледі.

Күші жойылған

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті орган қызметкерлерінің іс-әрекеттеріне заңнамада белгіленген тәртіпте, осы стандартқа қоса берілген 1-қосымшасында көрсетілген, жоғары тұрған басшылыққа шағым жасалуы мүмкін.

Орталық инспекторының іс-әрекетіне шағымдану туралы ақпаратты орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметінен мына байланыс телефондары (87172) 58-00-58 арқылы алуға болады

22. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің басшылығы атына шағым беріледі

Комитеттің мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Мәскеу көшесі, 34. Интернет-ресурсы: http://www.pravstat.kz., бірінші басшының (қабылдау бөлмесі) телефоны: (87172) 31-81-88.

23. Дәрекі қызмет көрсетілген жағдайда, орталық директорының атына шағым беріледі. Орталықтың мекенжайы мен телефондары осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.

24. Уәкілетті органға немесе орталыққа шағым беру үшін тұтынушы шағымды еркін түрде өз қолымен жазады.

25. Қабылданған шағым уәкілетті органның, орталықтың ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңында белгіленген мерзімде қаралады. Тұтынушыға өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, күні мен уақыты көрсетілген талон беріледі.

Шағымды қарау нәтижесі өтініш берушіге жазбаша түрде почта арқылы хабарланады.

26. Орталықтың байланыс телефондары ресми ақпарат көздерінде және орталық ғимараттарында орналасқан стенділерде көрсетіледі.

Уәкілетті органның және орталықтың басшыларының байланыс деректері 1, 2-қосымшаларда, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және уәкілетті орган мен орталықтың ғимаратында орналасқан стенділерде көрсетіледі.

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 18.10.2012
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.10.2012
Дата скачивания 29.03.2024

«Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметтер стандартына 1-ҚОСЫМША

р/с №	Аумақтық органдар атауы	Толық заңдық мекенжайы	Байланыс телефоны, электрондық почта мекенжайы
1	Комитеттің Астана қаласы бойынша басқармасы	010000 Астана қ., Сейфуллин к-сі, 73а	34-29-71, 34-14-52 astanal@pravstat.kz
2	Комитеттің Алматы қаласы бойынша басқармасы	050045 Алматы қ., Бөгенбай батыр к-сі, 145	272-60-07, 272-86-40 almagorl@pravstat.kz
3	Комитеттің Ақмола облысы бойынша басқармасы	475000 Көкшетау қаласы, Біржан сал к-сі, 45	40-19-92, 25-58-87 akmolal@pravstat.kz
4	Комитеттің Ақтөбе облысы бойынша басқармасы	030006 Ақтөбе қаласы, Алтынсарин к-сі, 34 үй	21-78-91, 21-21-85 aktobel@pravstat.kz
5	Комитеттің Алматы облысы бойынша басқармасы	040000 Талдықорған қ., Абылайхан к-сі, 160/164 үй	24-07-36, 24-28-21 almatyl@pravstat.kz
6	Комитеттің Атырау облысы бойынша басқармасы	060002 Атырау қаласы, Уәлиханов к-сі, 2 үй	32-55-96, 32-08-34 atyraul@pravstat.kz
7	Комитеттің Батыс Қазақстан облысы бойынша басқармасы	090000 Орал қ., Достық к-сі, 197 үй	51-12-36, 50-09-27 zkol@pravstat.kz
8	Комитеттің Жамбыл облысы бойынша басқармасы	080012 Тараз қ., Дүрімбетов к-сі, 34 үй	45-67-50, 45-77-322 zhambyl@pravstat.kz
9	Комитеттің Қарағанды облысы бойынша басқармасы	100012 Қарағанды қ., Жамбыл к-сі, 97 үй	56-40-08, 56-82-26 karagandal@pravstat.kz
10	Комитеттің Қостанай облысы бойынша басқармасы	110003 Қостанай қаласы, Майлин к-сі,	53-70-71, 53-58-82 kostanayl@pravstat.kz
11	Комитеттің Қызылорда облысы бойынша басқармасы	120019 Қызылорда қ., К. Байсейітова, к-сі, 104а	27-64-09, 27-26-12 kyzylordal@pravstat.kz
12	Комитеттің Маңғыстау облысы бойынша басқармасы	130000 Ақтау қ., 9-көше, 23 шағын ауданы	42-89-57, 42-89-58 mangystaul@pravstat.kz
13	Комитеттің Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша басқармасы	160000 Шымкент қаласы, Тыныбаев к-сі, 40 үй	53-74-41, 21-46-17 ukol@pravstat.kz
14	Комитеттің Павлодар облысы бойынша басқармасы	140005 Павлодар қаласы, Бейбітшілік к-сі, 22 үй	53-31-44, 53-65-66 pavlodarl@pravstat.kz

Күші жойылған

15	Комитеттің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша басқармасы	105007 Петропавловск қ., Ульянов, к-сі, 59 үй	36-23-85, 36-28-05 skol@pravstat.kz
16	Комитеттің Шығыс Қазақстан облысы бойынша басқармасы	070002 Өскемен қаласы, Тәуелсіздік даңғылы, 36/1 үй	47-99-43, 47-96-20 vkol@pravstat.kz

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 18.10.2012
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.10.2012
Дата скачивания 29.03.2024

«Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметтер стандартына
2-ҚОСЫМША

№ р/р	ХҚКО атаулары	ХҚКО орналасқан мекенжайы	Телефон нөмірі
1	Астана қаласы Алматы ауданының № 1 халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қаласы, Жұбанов көшесі, 2	37-02-06
2	Астана қаласы Алматы ауданының № 2 халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қаласы, Күйші Дина к-сі, 31 үй	40-65-62
3	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 1 халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қаласы, Пушкин к-сі, 97	37-70-65
4	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 2 халыққа қызмет көрсету орталығы	Астана қаласы, 81 к., 85 үй	43-84-14
5	Алматы қаласы Алатау ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Бөкеев к-сі, 128	377-19-55
6	Алматы қаласы Алмалы ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сі, 221 үй	263-82-51
7	Алматы қаласы Бостандық ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Ходжанов к-сі, 9	248-17-77
8	Алматы қаласы Жетісу ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Төлеби к-сі, 155	268-89-98
9	Алматы қаласы Түрксіб ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Зорге көшесі, 9	234-09-64
10	Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	40-10-76
11	Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109	57-84-84
12	Алматы облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67 "б"	24-41-33
13	Атырау облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Атырау қаласы, Баймұханов көшесі, 16	35-47-05
14	Батыс Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Орал қаласы, Жамбыл к-сі, 81	28-40-73, 28-13-12
15	Жамбыл облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Тараз қаласы, Қойгелді к-сі, 158 «а»	43-84-18
16	Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Қарағанды қаласы, Қазыбек би ауданы, Чкалов көшесі, 7	41-63-03
17	Қостанай облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Қостанай қаласы, Таран, 114	53-45-74
18	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Қызылорда қаласы, Мұратбаев к-сі, н/ж	23-05-78
19	Маңғыстау облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б»	31-85-16
20	Оңтүстік Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі	30-06-79
21	Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Павлодар қаласы, Павлов к-сі, 48	33-47-55
22	Солтүстік Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Петропавл қаласы, Әуезов к-сі, 157	33-66-16
23	Шығыс Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 «а»	22-24-28

Күші жойылған

24	Шығыс Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы	Семей қаласы, 408-көше, 21 орам	33-55-93

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 18.10.2012
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 18.10.2012
Дата скачивания 29.03.2024

«Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметтер стандартына
3-ҚОСЫМША

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет ұсыну жағдайлары % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсету процесінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділігі			
3.1. қызмет көрсетудің сапасына және тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)			
3.2. электрондық форматта қолжетімді ақпараттық қызметтер % (үлесі)			
4. Шағымдану процесі			
4.1. шағымдану тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)			
5. Әдептілік			
5.1. қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)			

Күші жойылған